

丽水学院校长办公室文件

丽学院办〔2022〕22号

丽水学院校长办公室 关于印发专业学位硕士研究生课程教学管理 办法（试行）的通知

各部门、学院：

经 2022 年第 3 次校长办公会议审议通过，现将《丽水学院专业学位硕士研究生课程教学管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

丽水学院校长办公室
2022 年 3 月 28 日



丽水学院专业学位硕士研究生课程教学管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步优化课程体系，加强和规范我校专业学位硕士研究生（以下简称“研究生”）课程教学管理，建立和维护良好的课程教学秩序，提高研究生培养质量，根据《教育部 人力资源社会保障部关于深入推进专业学位研究生培养模式改革的意见》（教研〔2013〕3号）《国务院学位委员会 教育部关于进一步严格规范学位与研究生教育质量管理的若干意见》（学位〔2020〕19号）等文件精神，参照全国专业学位研究生教育指导委员会（以下简称“全国教指委”）颁布的各专业学位类别（领域）研究生指导性培养方案相关要求，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 研究生课程教学工作实行校、院两级管理。学科建设与研究生管理处作为全校研究生课程教学的管理机构，负责全校研究生课程教学的宏观管理及研究生公共学位课程教学的协调和管理，并组织研究生课程建设和课程教学评估、检查等工作。各二级学院（部门）（以下称“开课单位”）作为研究生课程教学的具体实施单位，负责本单位的研究生课程教学与管理工作。

第二章 课程设置与教学安排

第三条 研究生课程分为学位课程和非学位课程，研究

生的课程设置与学分要求，应遵循全国教指委颁布的相关专业学位类别（领域）研究生指导性培养方案的最新规定，并遵照《丽水学院专业学位硕士研究生培养工作规定》执行。

第四条 研究生课程须有教学大纲，教学大纲需经研究生培养指导委员会审定，报开课单位批准后录入研究生管理系统。

第五条 学科建设与研究生管理处负责组织协调研究生课程安排，开课单位具体负责安排研究生课程。学校每学年集中两次安排研究生课程，分别在每学期结束前一个月内，每次均安排下一学期的研究生课程。

第六条 学科建设与研究生管理处要在每学期的期末组织下达下一学期的教学任务书，公共课教学任务书由学科建设与研究生管理处联合相关学院下达，专业课教学任务书由各学院下达并报学科建设与研究生管理处备案，开课单位落实各项教学任务。课程安排要求确定任课教师、上课时间、地点、容量等要素。课程安排应通过研究生管理系统完成，并于学期结束前一周内在网上公布课程安排结果。课程安排表一经确定，原则上不得更改。

第三章 课程教学及组织管理

第七条 研究生课程的主讲教师一般应由具有副教授（或相当专业技术职务）及以上职称或博士学位的人员担任。每位教师一学期内讲授研究生课程不应超过3门。

第八条 鼓励各二级学院聘请比较有学术影响力的校外

专家尤其是行业专家参与授课，但应遵守第七条相关规定。
校外专家参与授课的相关费用由各二级学院自主承担。

第九条 任课教师应按教学大纲的要求认真备课，准确把握基本理论、基本技能和每个章节的基本要求，认真撰写教案或讲义，并不断更新和完善教学内容，在开课之初应简要介绍本门课程的概况，对学生的学学习提出明确要求。

第十条 研究生课程教学包括课堂教学、讲授与研讨、实地调查、课堂讨论、专题报告、实验等多种教学方式。

第十一条 凡列入课程表的课程均须按时开课，任课教师不得随意停开或更改开课时间。为保证课程教学的完整性和连贯性，任课教师确因特殊情况而不能上课时，须填写“调课申请单”，妥善安排好课程教学和选课研究生，并经开课单位分管领导批准，两周及以上的须报学科建设与研究生管理处备案。

第十二条 任课教师应明确指定与课程相适应的参考文献、并进行辅导答疑、布置批改作业、检查学生课外学习情况。

第十三条 任课教师应配合教学管理部门做好开课选课、课堂考勤、考试安排、成绩登记、教学检查等工作。

第四章 课程考核及成绩管理

第十四条 研究生学习的所有课程都必须进行考核，考核方式分为考试和考查两种。学位课程必须进行考试，选修课可采取考试或考查方式。研究生课程考核，可根据课程性

质采取开卷考试、闭卷考试、课程论文、口试等多种形式。

第十五条 课程成绩评定与管理

（一）研究生课程成绩评定，考试应采用百分制，若个别考查课程不宜采用百分制，可采用五级记分制，分为优（90-100分）、良（80-89分）、中（70-79分）、及格（60-69分）和不及格（60分以下）。

（二）研究生如缺课课时超过该门课程规定总学时的三分之一，不得参加课程考核，成绩以“0”分计。

（三）缓考、补考和重修

1. 缓考。研究生因特殊原因不能按时参加课程考试，须在考试前两周内提交缓考申请，经任课教师、所在二级学院批准后，报学科建设与研究生管理处审批。因病缓考的，需提交医院或校医务室开具的相关证明。课程成绩单上不登记成绩，备注“缓考”。最终考试成绩按缓考后的实际分数登记，缓考记录纳入成绩档案。

2. 补考。研究生如有课程考试成绩不合格，由开课单位在该门课程考试结束两周内，最迟在下一学期开学两周内安排补考。如补考合格，成绩按60分或及格计；如补考不合格，按考试成绩登记。补考记录纳入成绩档案。作弊、无故缺课1/3课时者或旷考者，不能申请补考，可以申请重修一次。

3. 重修。研究生如有课程补考不合格，或考试成绩登记为“缺考”或“0”分的，可申请重修该门课程，课程成绩按重修考核后的实际分数登记，重修记录纳入成绩档案。重修

成绩不能替代原有成绩作为评定奖学金的依据。

（四）任课教师或阅卷教师应实事求是、客观公正地评定研究生的课程成绩。研究生课程总成绩的评定，既可以最后的考试成绩为依据，也可以综合平时的测验或作业成绩和期末考试成绩加以评定，但平时成绩一般不超过总成绩的40%。

（五）任课教师应在课程考试结束后的两周内完成阅卷和网上成绩登记工作。任课教师在网上录入成绩核对并提交后，打印《丽水学院学期成绩单》，本人签名后送交开课单位存档。如因计分错误等客观原因需修改研究生成绩，任课教师本人应在递交成绩后两个月内持试卷和修改说明，到二级学院修改，并报学科建设与研究生管理处备案，逾期一律不予修改。

（六）研究生成绩由二级学院指定专人管理。研究生秘书在研究生修完个人培养计划规定的所有课程、申请学位论文预答辩前，应综合该研究生所修课程的成绩，审核《丽水学院研究生成绩单》。在研究生修完个人培养计划规定的所有课程和必修的培养环节，完成毕业论文答辩后，打印《丽水学院研究生成绩单》，加盖成绩审核人签章和学院公章，送学科建设与研究生管理处审核盖章后取回存入研究生个人档案。

（七）学院提供研究生因就业、考试等原因所需的个人成绩单，加盖本学院公章后有效。毕业研究生的成绩证明由学校档案馆提供，加盖档案馆公章后有效。研究生的出国成

绩证明（含学历学位证书）由学科建设与研究生管理处审核，加盖学科建设与研究生管理处公章（含学历学位专用章）后有效。研究生的各类成绩证明应如实反映在学期间的学习状况，不得任意改动。

（八）研究生在校外选修课程，须经导师、所在学院批准，报学科建设与研究生管理处备案。校外修课所需费用由研究生本人承担，期间的人身安全由研究生本人承担。校外修读课程成绩需计学分的，须提供所学课程学校主管部门出具的成绩和学分证明（含成绩单、试卷），经学院认定后，报学科建设与研究生管理处备案。

第十六条 研究生违反考试纪律，按学生违纪处分规定相关条款处理。

第五章 教学检查

第十七条 学科建设与研究生管理处组织开展开课单位研究生课程教学质量和教学管理水平的检查工作。开课单位应积极配合检查工作，对提出的意见和建议，应认真分析，努力改进，提高课程教学质量。

第十八条 开课单位负责组织实施研究生课程教学的日常评估和检查，不定期检查课堂考勤、上课纪律，分管领导应不定期组织研究生课程教学经验交流，掌握本单位研究生课程教学进展。

第六章 附则

第十九条 本办法自发布之日起施行，由学科建设与研究生管理处负责解释。

